|  |  |
| --- | --- |
|  | COLEGIO COLOMBO BRITANICO  SECCION PREPRIMARIA |

**Políticas Año lectivo 2009-2010**

**Student Progress Meeting**

**Justificación**:

Este espacio de reunión brinda la posibilidad de tener un mayor conocimiento de todos los estudiantes, y de sus procesos de desarrollo. Dado que el énfasis del acompañamiento a los estudiantes es de trabajo en equipo, en éstas reuniones participan los profesores involucrados con los niños y el equipo de apoyo al aprendizaje, quienes brindan ideas y estrategias para el fortalecimiento de dichos procesos y de igual forma se proponen ideas para que las familias sean partícipes de dicho acompañamiento.

**Objetivo:**

Proponer estrategias de intervención para fortalecer los procesos de aprendizaje en los niños.

**Aspectos por tener en cuenta:**

* *Horario:* Prekinder: Miércoles 10:15 – 11:00 A.M.

Kinder: Jueves 10:15 – 11:00 A.M.

First Grade: Martes 11:45 – 12:30 P.M.

Todos los profesores tendrán conocimiento previo de las fechas de reunión. Por lo tanto es deber de cada uno tenerlas en cuenta y asistir cumplidamente a éstas. Se recomienda traer la información precisa que permita cumplir a cabalidad con los tiempos establecidos de las reuniones.

* *Participantes:* Asistente de Sección, L.S.P., Classroom teachers, profesoras de español.
* *Sitio de reunión:* Oficina del asistente de la sección.
* *Deberes del Participante:* Los profesores deberán traer la información de los estudiantes en un medio magnético (USB), diligenciando el formato denominado “Student Progress Meeting”.
* *Los profesores especialistas* (música, religión, danza, drama, educación física y artes visuales) deberán enviar en medio magnético (USB) la información y/o inquietudes previamente a la reunión para tener conocimiento de los procesos de los niños y este deberá ser enviado directamente a los classroom teachers.
* En caso de que los docentes tengan información por parte de los padres o de un tutor o terapeuta, este informe debe ser reportado al equipo de LSP antes de la reunión, para el adecuado seguimiento de las recomendaciones hechas.
* Antes de iniciar cualquier procedimiento o sugerencia, se recomienda lectura del folder de cada niño para un mejor conocimiento del seguimiento llevado a cabo.
* Las notas que se tomen durante la reunión de SPM estarán a cargo de los classroom teachers y se debe realizar en el formato establecido por ISO mencionado anteriormente. Es necesario asegurarse que al principio de cada hoja este el encabezado del formato y que al final de cada hoja aparezca el código establecido por ISO. Es importante consignar solo la información discutida en la reunión presente, no mezclar información discutida en otras reuniones.
* La información verbal y escrita que se discuta durante la reunión de SPM es estrictamente confidencial, por tanto no debe ser escrito ni grabado en la intranet (viruscan).
* Cuando sea cancelada una reunión de SPM justificadamente, L.S.P. coordinará otro momento, tratando en lo posible que todo el equipo participe. Cuando algún miembro del equipo no pueda asistir deberá enviar su información con anterioridad a los classroom teachers.
* Para los team teaching meetings, se utilizará el formato ISO diseñado para ello. En la casilla final, **New Tasks,** se dejará por escrito las tareas a realizar que decida el equipo. Se pretende que dichas tareas tengan una fecha límite de realización, que será aproximadamente antes del siguiente S.P.M. de cada salón.
* Se tendrá un espacio de seguimiento de las tareas al comienzo de cada reunión de S.P.M., aunque si es urgente se debe contactar al profesional relacionado con dicha tarea.